

La Biblioteca de Educación Secundaria su organización y funcionamiento

Este documento orienta la organización, funcionamiento y gestión de las bibliotecas escolares de las instituciones educativas del Nivel Secundario de la provincia de Buenos Aires.¹

Función de la Biblioteca Escolar

La biblioteca escolar se concibe como una organización, un espacio educativo abierto, un centro de recursos bibliográficos, documentales y multimediales que brinda servicios a todos los miembros de la comunidad educativa.

La biblioteca es una parte fundamental del proyecto de la escuela, su organización, funcionamiento y las actividades que realiza fortalecen la práctica pedagógica, estimulan el acercamiento al libro y el desarrollo de competencias comunicativas dirigidas a la formación de usuarios autónomos y críticos.

La biblioteca escolar también como espacio social, favorece el encuentro con otros sujetos e instituciones del entorno social y cultural, colaborando con otras bibliotecas escolares, populares y centros culturales.

De la organización y funcionamiento de la B. E

La organización de la biblioteca escolar contempla la existencia de cuatro áreas con propósitos específicos, cada una de éstas a su vez están compuestas por subáreas con tareas diferenciadas.

La definición de Áreas y subáreas no refiere a una disposición espacial sino a la dimensión organizativa de la biblioteca, es decir al conjunto de tareas que se realizan desde cada una de ellas para cumplir con los propósitos y objetivos de la biblioteca escolar.

Este documento presenta los propósitos y tareas que conforman las tres primeras áreas, sobre la cuarta área, que refiere a los aspectos organizativos propiamente dichos de la biblioteca, sólo se establecen las subáreas que la conforman. Las tareas inherentes a cada una de ellas las determina cada escuela, de acuerdo a la dinámica de funcionamiento propia de la realidad institucional.

Áreas	Subáreas
1- Procesos técnicos	1- Organización de la documentación 2- Difusión de los materiales
2- Pedagógica	Servicios 1- Atención al usuario: referencia, consulta y préstamo. Servicios de extensión 2- Formación de usuarios

¹ El documento "organización y funcionamiento" ha sido producido en el marco de la Resolución Nº 2245 de la DGC y E. La coordinación de las acciones estuvo a cargo del CENDIE y contó con la participación activa de los bibliotecarios capacitadores de las 25 regiones educativas de la Provincia de Buenos Aires, quienes recibieron los aportes elaborados por los referentes distritales y por bibliotecarios de las escuelas de nivel secundario.

	3- Promoción de la lectura 4- Promoción del trabajo intelectual 5- Articulación bibliotecaria
3- Comunitaria	1- Trabajo en red 2- Extensión cultural
4- Organizativa	1- Manual de procedimientos, reglamentos 2- Ambiente 3- Estadística e informes

ÁREA PROCESOS TÉCNICOS:

Propósito: Organizar y gestionar los recursos de información en cualquier soporte y formato, poniendo los libros y los materiales de la biblioteca a disposición de alumnos, docentes y comunidad educativa de manera rápida y eficiente.

Subáreas:

- 1- Organización de la documentación: En esta subárea el bibliotecario realiza los procedimientos técnicos apropiados para la organización de los materiales que constituyen el acervo cultural de la escuela.

La descripción de cada una de las operaciones de los procesos técnicos, se detallan en el manual de procedimientos

Son inherentes a esta subárea las siguientes tareas:

- Selección, adquisición y registro de los materiales.
 - a) Selecciona los materiales a incorporar con la colaboración del equipo directivo y los docentes de las distintas áreas y/o especialidades Considera las necesidades de los alumnos/docentes/comunidad y los requerimientos del diseño curricular.
 - b) Adquiere los materiales a partir de los procedimientos de canje, compra o donación.
 - c) Registra y formaliza el ingreso de los materiales a la colección de la biblioteca, asigna de manera correlativa un número de registro en el libro inventario, con los datos relacionados a ese ejemplar como: autor, título, procedencia, bajas, otros y coloca el sellado correspondiente.

- Política de descarte/expurgo

Selecciona los materiales de descarte según criterios acordados en la institución.

- Tratamiento Documental:

a) Para el nivel de análisis documental externo o formal, utiliza:

- Normas vigentes: ISBD y AACR2 para la catalogación.
- Normas ISO 690 y 690/2 para las referencias bibliográfica.

b) Para el nivel de análisis documental interno o de contenido, utiliza:

- CDU y/o CDD para ubicación física de los documentos.
- Lista de Encabezamiento de Materias, Tesauro de la educación UNESCO-OIE, UNBIS o Tesoros específicos para la indización de los materiales en cualquier formato y soporte.
- Automatización:

Automatiza los procesos bibliotecológicos, utilizando el programa Aguapey.

2- Difusión de los materiales: Fortalece el vínculo con los usuarios / asociados promoviendo a través de diferentes acciones la comunicación hacia dentro y fuera de la escuela.

Tareas:

- Diseña materiales gráficos y multimediales para la difusión de actividades propias de la biblioteca.

ÁREA PEDAGÓGICA

Propósito: Acompañar el proyecto pedagógico institucional fortaleciendo situaciones de aprendizaje, promoviendo la lectura, asesorando a los docentes, alumnos y demás usuarios/ asociados en el uso de los recursos de la biblioteca.

Servicios

Sub-área

1.- Servicio de atención al usuario: Esta subárea comprende los servicios de referencia, consulta y préstamo.

Servicio de referencia al usuario en general: Orienta de manera personalizada la búsqueda de información según la temática solicitada por el usuario.

Tarea:

- Selecciona materiales y confecciona listados según temática solicitada.

Servicio de referencia específica al docente: Orienta de manera personalizada a los docentes sobre distintas fuentes de información que facilitan su tarea pedagógica.

Tareas:

- Selecciona materiales vinculados a las temáticas tratadas en los distintos proyectos.

- Procesa y divulga información sobre links/páginas web, y actividades culturales relacionadas con las temáticas abordadas por los proyectos áulicos.

Servicio de consulta y lectura en sala: Posibilita al usuario la consulta del fondo documental en el ámbito de la biblioteca según las especificaciones de funcionamiento que la institución establece en el área organizativa.

Tarea:

- Brinda las condiciones ambientales necesarias y adecuadas para la consulta del fondo documental.

Servicio de Préstamo: Los aspectos referidos a este servicio son los establecidos por la institución y desarrollados en el área organizativa.

Servicios de extensión

2- Formación de usuarios (F.U.): Esta subárea de la biblioteca promueve el uso y manejo eficiente de la información de manera crítica y autónoma, dando continuidad a lo trabajado en el nivel primario.

Tarea:

- Implementa actividades que propician el desarrollo de habilidades para el uso de la biblioteca por parte de alumnos y docentes propiciando la construcción de saberes en torno a:
 - Los datos que integran el registro bibliográfico.
 - Las principales estructuras textuales expositivas (descripción, comparación, causa- efecto, problema-solución, y secuencia).
 - Los distintos profesionales relacionados con el mundo de la información (periodistas, documentalistas, informáticos).
 - El uso de criterios para evaluar una fuente de información, considerándola en relación a otra/s.
 - El manejo eficaz de diccionarios y enciclopedias, impresas y electrónicas.
 - La localización, selección y manejo apropiado de forma autónoma, de textos impresos y electrónicos.

3.- Promoción de la lectura Desde esta subárea, la biblioteca valoriza la lectura como una actividad libre, recreativa, educativa y formativa. Las acciones / proyectos que se planifican desde este espacio propician en los alumnos su formación como lectores para el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo y el ejercicio de ciudadanía.

Tarea:

- Implementa proyectos de promoción de lectura acordados, elaborados y llevados a cabo dentro y fuera de la biblioteca en coordinación con otros actores institucionales (equipo directivo, profesores, maestros.).

Los proyectos a elaborar por la institución podrán entre otros referirse a:

- Proyectos de periódico institucional
- Feria de ciencias
- Feria del libro

4.- Promoción del trabajo intelectual: Esta subárea brinda a la biblioteca la posibilidad de generar actividades que posibilitan en los alumnos - estudiantes la adquisición de competencias para el trabajo intelectual, fortaleciendo el pensamiento creativo, crítico y reflexivo.

Tarea:

- Acompaña proyectos de carácter científico, colaborando con los docentes de las distintas áreas; promoviendo y posibilitando en los alumnos:
 - Conocer, identificar e interpretar distintos tipos de explicaciones (causales, lógicas, genéticas, teleológicas).
 - Consultar fuentes orales de información tanto de la comunidad como de expertos de las distintas áreas del conocimiento.
 - Planificar y organizar las ideas y la información para la investigación y redacción de trabajos de carácter científico.

5- Articulación bibliotecaria del sistema educativo. Establece relaciones con otras bibliotecas escolares con la finalidad de optimizar sus funciones pedagógicas.

Tarea:

- Participa en el desarrollo de proyectos interbibliotecarios.

AREA COMUNITARIA

Propósito: Planificar y fortalecer acciones tendientes a iniciar, mantener y optimizar las relaciones y el trabajo con otras instituciones (bibliotecas populares, bibliotecas públicas, bibliotecas universitarias, centros culturales) del ámbito local/regional.

Subáreas

1- Trabajo en Red: El desarrollo de actividades desde esta subárea genera acciones que enriquecen los servicios que las bibliotecas brindan a los jóvenes de la comunidad.

Tarea

- Realiza préstamos interbibliotecarios con diversos centros (ONG, asociaciones).
- Promociona la lectura y la formación de usuarios acorde a la especificidad de cada biblioteca.

2- Extensión cultural: La biblioteca planifica actividades culturales, vinculadas a los intereses de la comunidad.

Tarea

- Difunde materiales gráficos y multimediales (afiches, boletines, páginas web, guías de uso, blogs), con información sobre actividades realizadas por instituciones cercanas a la escuela (bibliotecas populares y centros culturales).
- Organización de jornadas, exposiciones, debates, conferencias, charlas, audiciones musicales, teatrales, proyecciones de videos.

AREA ORGANIZATIVA

La definición de esta área responde a las normativas que cada escuela se da para el funcionamiento de la biblioteca escolar, en el marco de la dinámica y contexto institucional del que forma parte. Las sub-áreas referidas a manual de procedimientos, ambiente y estadísticas e informes constituyen este espacio de la biblioteca.

Subáreas:

1-Manual de procedimientos: Es una guía para el buen funcionamiento de la biblioteca, en él se especifican cada uno de los procesos que se llevan a cabo para la organización de la biblioteca y los servicios. Refleja la organización de la biblioteca como institución y las políticas que se utilizan para el desarrollo de las distintas áreas y tareas. El manual de procedimientos es un instrumento dinámico y flexible pues debe reflejar los cambios que se producen en la biblioteca: Son componentes del manual de procedimientos:

- Personal de la biblioteca:
 - a) El registro del personal de la biblioteca, nivel de formación.
 - b) La distribución horaria de las tareas que realizan.
- Procesos Técnicos:
 - a) Los procesos que se llevan a cabo para la organización de la información.
- Fondo documental:
 - a) La caracterización de la colección.
- Reglamento de uso de la biblioteca:
 - a) Los requisitos para ser usuario/socio de la biblioteca, según tipo de usuario.
 - b) Tipos de usuarios: internos y externos.
 - c) Los servicios que ofrece la biblioteca.
 - d) Los horarios de atención y de uso de Internet.
 - e) Las pautas de comportamiento en el ámbito de la biblioteca.
- Reglamento de consulta y préstamos:

- a) Tipos de préstamo (en sala, en el aula, a domicilio).
- b) Las condiciones para acceder al préstamo de los recursos de la biblioteca.
- c) Establece la aplicación de instrumentos que garantizan la devolución del material (constancia de libre deuda).
- f) El régimen de sanciones, derechos y obligaciones de los usuarios/ asociados.

- Equipamiento y soporte técnico :

- a) El registro de todo el mobiliario que tiene la biblioteca, indicando su procedencia.
- b) El registro y detalle de los soportes tecnológicos, indicando sus características y procedencia.

- Mantenimiento y soporte técnico:

- a) El diseño de la planilla que registre las visitas o la asistencia de técnicos, indicando la periodicidad.

2- Ambiente:

- Iluminación: La luz es factor clave que cambia totalmente el aspecto y el confort de la biblioteca. La iluminación debe ser prevista en función de las actividades que se realizan en cada espacio.
El ideal es que la biblioteca cuente con luz natural, de lo contrario la luz artificial para utilidad del lector debe enfocar el campo de trabajo y deben resguardarse de ella a los documentos para evitar su deterioro.
- Señalización: la señalización refuerza la identidad de la biblioteca, ya que a través de ella se facilita la orientación de los usuarios/asociados, la ubicación de los textos, los servicios que se brindan, los horarios.

La biblioteca utiliza tres tipos de señales:

- *Señales de ubicación y orientación.*
- *Señales normativas* (donde se informa sobre horario de atención, requisitos para ser socios, normas).
- *Señales de contenido.* Facilitan el encuentro con la documentación ya que informan sobre las colecciones y su organización de las estanterías.
- Conservación y preservación de los materiales: Aquí se indican los procedimientos y técnicas que se utilizan para la conservación del material librario y no librario, indicando periodicidad y elementos utilizados.
- Seguridad de la biblioteca: Se contemplan las medidas básicas de seguridad (matafuego, instalaciones eléctricas seguras, salida de emergencia) y se registra su uso.
- Higiene de la biblioteca. Se describe el procedimiento y frecuencia de limpieza del espacio físico.

3- Estadística e informes:

Esta subárea lleva el registro estadístico de las actividades realizadas por la biblioteca desde todas sus áreas, controla y sistematiza los movimientos de los materiales y documentos. A su vez, desde este espacio se informa a la comunidad educativa los resultados obtenidos luego de la puesta en marcha de los diferentes proyectos.

El análisis de las estadísticas permite identificar las limitaciones y restricciones de funcionamiento a fin de realizar las correcciones pertinentes de lo actuado, en pos de asegurar la eficacia y eficiencia del servicio bibliotecario.

Teniendo en cuenta esto, aquí se explicitarán los tipos de registro que utiliza la biblioteca como así también la periodicidad de los informes realizados.

Para la elección de los indicadores apropiados se podrán tener en cuenta:

- Cantidad de préstamos al aula.
- Cantidad de préstamos a domicilio.
- Cantidad de préstamos en sala.
- Cantidad de préstamos interbibliotecarios.
- Índice de satisfacción del usuario con los materiales.
- Índice de satisfacción del usuario con la atención recibida.
- Índice de tipos de usuarios.
- Razones de no uso de la biblioteca.
- Libros más consultados por materia.

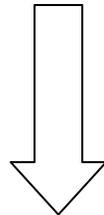
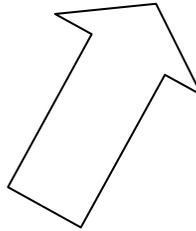
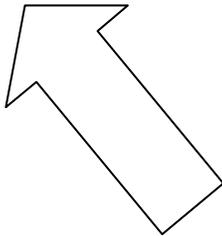
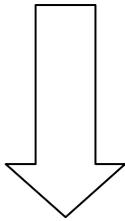


Área de Procesos técnicos

Organizar y gestionar los recursos de información en cualquier soporte Y formato poniendo los libros y los materiales de la biblioteca a disposición de alumnos, docentes y comunidad educativa de manera rápida y eficiente.

Área Pedagógica

Acompañar el proyecto pedagógico institucional fortaleciendo situaciones de enseñanza y aprendizaje, promoviendo la lectura, asesorando a los docentes, alumnos y demás usuarios / asociados en el uso de los recursos de la biblioteca.



Subáreas

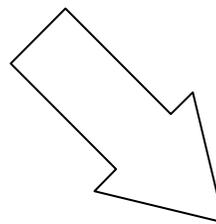
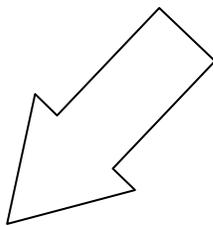
- 1-Organización de la documentación.
- 2-Difusión de los materiales

LA
BIBLIOTECA
ESCOLAR
DE
EDUCACION
SECUNDARIA

Subáreas

Servicios

- 1- Atención al usuario: referencia, consulta y préstamo.
- Servicios de extensión.
- 2- Formación de usuarios.
- 3- Promoción de la lectura.
- 4-Promoción del trabajo intelectual.
- 5-Articulación bibliotecaria.

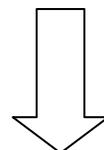
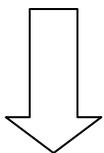


Área Comunitaria

Planificar y fortalecer acciones tendientes a iniciar, mantener y optimizar las relaciones y el trabajo con otras instituciones (bibliotecas populares, bibliotecas públicas, bibliotecas universitarias, centros culturales) insertas en la zona.

Área Organizativa

La definición de esta área responde a las normativas que cada escuela se da para funcionamiento de la BE, en el marco de la dinámica y contexto institucional del que forma parte.



Trabajo en Red: El desarrollo de actividades desde este componente del área comunitaria permite generar acciones que enriquecen los servicios que las bibliotecas brindan a los jóvenes de la comunidad.

Extensión cultural: Desde aquí, la biblioteca planifica actividades culturales, vinculadas a los intereses de la comunidad.

1. Manual de procedimientos, reglamentos
2. Ambiente
3. Estadística e informes

A ser construidos por cada escuela.